



**IES CIUDAD ESCOLAR**

# **MANUAL DE GESTOR**

## **Sistema de Gestión de Espacios Comunes**

**Fecha:**

30/05/2022

**Autores:**

María García Valero  
Gerardo Pimentel Serrano  
Jossue Buenaño Peña

# ÍNDICE

<b>1. Introducción</b>	<b>3</b>
<b>2. Primer inicio de sesión</b>	<b>4</b>
<b>3. Recuperación de contraseña</b>	<b>6</b>
<b>4. Mantener sesión iniciada</b>	<b>9</b>
<b>5. Cerrar sesión</b>	<b>10</b>
<b>6. Realizar una reserva</b>	<b>11</b>
<b>7. Modificar una reserva</b>	<b>15</b>
<b>8. Eliminar una reserva</b>	<b>17</b>
<b>9. Eliminar varias reservas</b>	<b>19</b>
<b>10. Cambio de contraseña</b>	<b>20</b>
<b>11. Gestionar reservas</b>	<b>22</b>
<b>12. Gestionar aulas</b>	<b>23</b>
12.1 Crear un aula	23
12.2 Deshabilitar un aula	23
12.3 Deshabilitar un aula durante un periodo de tiempo	25
<b>13. Gestionar usuarios</b>	<b>28</b>
13.1 Crear un usuario	29
13.2 Cargar fichero de usuarios	29
<b>14. Gestionar grupos</b>	<b>30</b>
<b>15. Gestionar festivos</b>	<b>31</b>
<b>16. Gestionar días no disponibles</b>	<b>32</b>
<b>17. Gestionar departamentos y puestos</b>	<b>33</b>
<b>18. Gestionar roles</b>	<b>34</b>
<b>19. Visualizar estadísticas</b>	<b>35</b>
<b>20. Configurar plazo de reserva</b>	<b>36</b>

## 1. Introducción

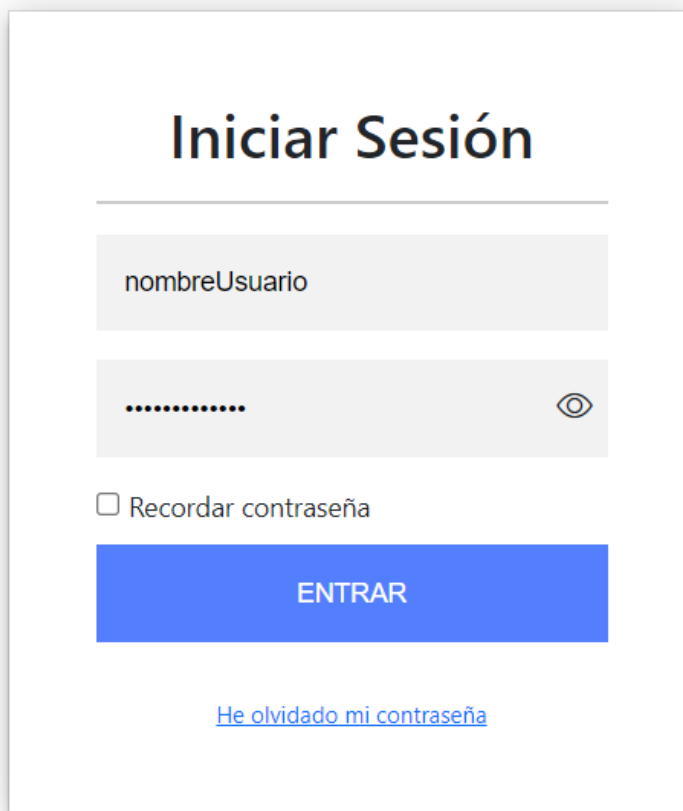
En el siguiente manual se enseñará como realizar las funciones principales del Sistema de Gestión de Espacios Comunes.

Si después de leer el manual sigue teniendo dudas de cómo realizar alguna acción puede dirigirse en el menú lateral del Sistema de Gestión de Espacios Comunes al apartado “Ayuda” en el que se resuelven las principales dudas que el usuario puede tener o contactar con los desarrolladores.

De aquí en adelante y durante todo el documento se denominará al Sistema de Gestión de Espacios Comunes con las siglas “SGEC”.

## 2. Primer inicio de sesión


Cuando inicie sesión por primera vez deberá introducir su nombre de usuario y contraseña y hacer click en “Entrar”:



**Iniciar Sesión**

---

nombreUsuario

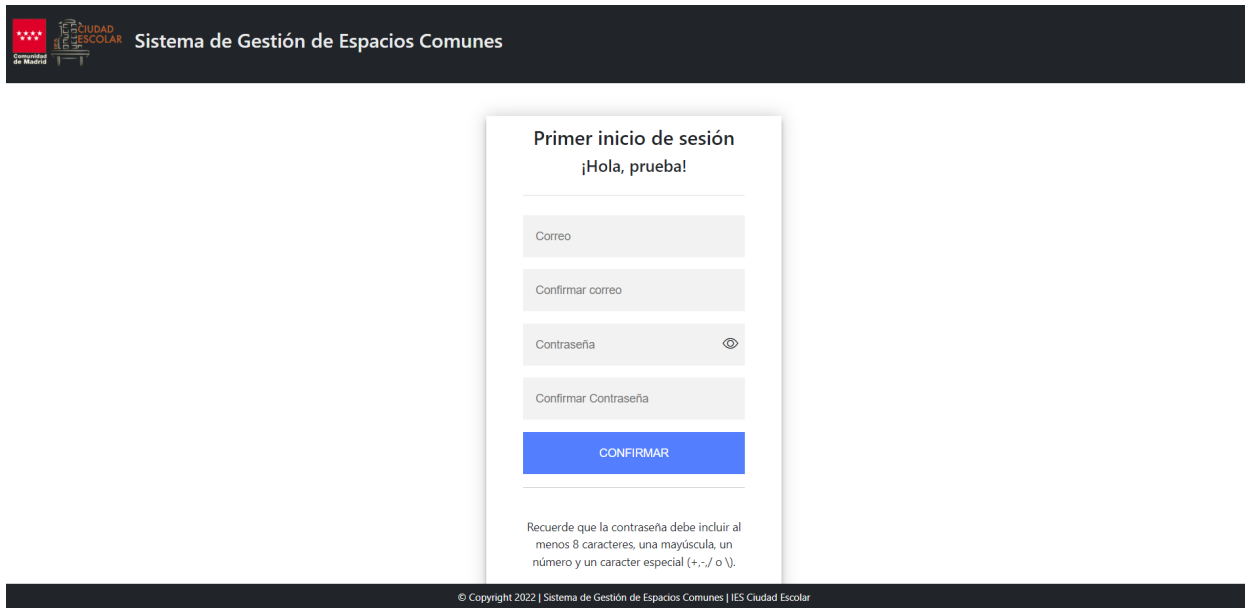
..... 

☐ Recordar contraseña

**ENTRAR**

[He olvidado mi contraseña](#)

En la siguiente pantalla se le pedirá que introduzca su correo electrónico del centro (recuerde que el dominio debe ser @ciudadescolar o @educa.madrid.org) y una contraseña que debe contener, al menos, una mayúscula, un número, ocho caracteres y un carácter especial (!,?,+,-).

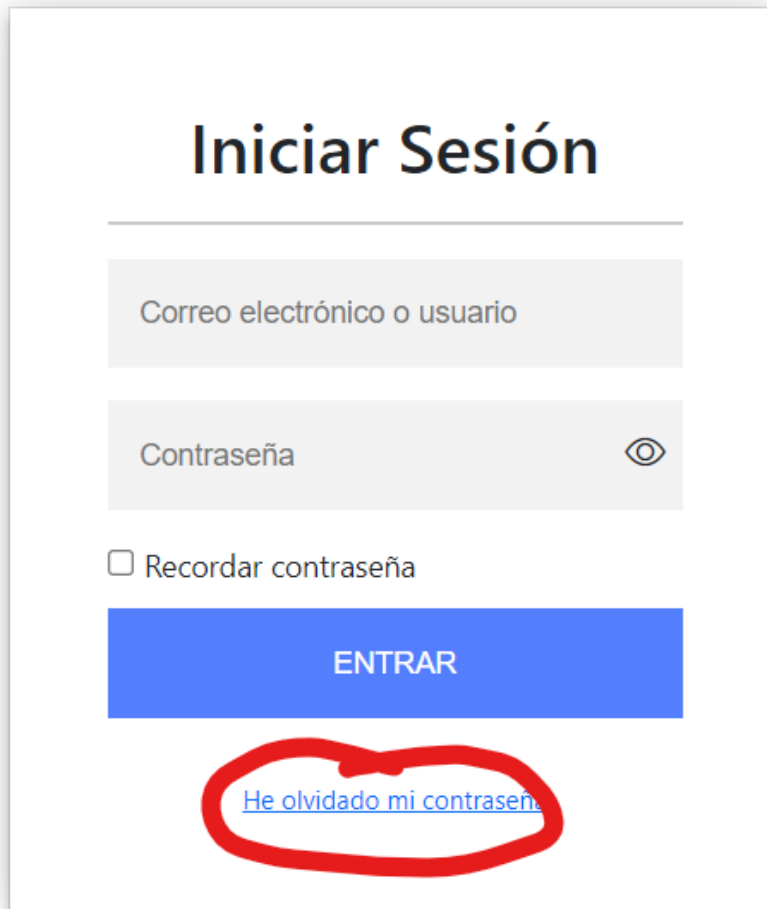


Cuando todos los campos estén completados pulse confirmar y ya podrá comenzar a usar el SGEC del IES Ciudad Escolar.

### 3. Recuperación de contraseña

Si ha olvidado su contraseña puede recuperarla de la siguiente forma:


Haga click en “He olvidado mi contraseña”:



**Iniciar Sesión**

---

Correo electrónico o usuario

Contraseña 

☐ Recordar contraseña

**ENTRAR**

[He olvidado mi contraseña](#)

A continuación, se le pedirá que introduzca su correo electrónico y pulse “Enviar”, recuerda introducir el correo con el que realizaste el primer inicio de sesión.

## Cambiar contraseña

---

prueba@ciudadescolarfp.es|

ENVIAR

Se le enviará un correo a la dirección ingresada con una nueva contraseña, la cual debe utilizar para iniciar sesión y se le pedirá cambiarla por una personal.

En su correo electrónico encontrará una contraseña temporal para iniciar sesión, deberá iniciar sesión introduciendo su correo electrónico y esta contraseña temporal. Una vez inicie sesión se

le mostrará la siguiente pantalla en la que deberá introducir una nueva contraseña que contenga al menos 8 caracteres, una mayúscula, un número y un carácter especial (!,?,+,-).

## Nueva contraseña

---

CONFIRMAR

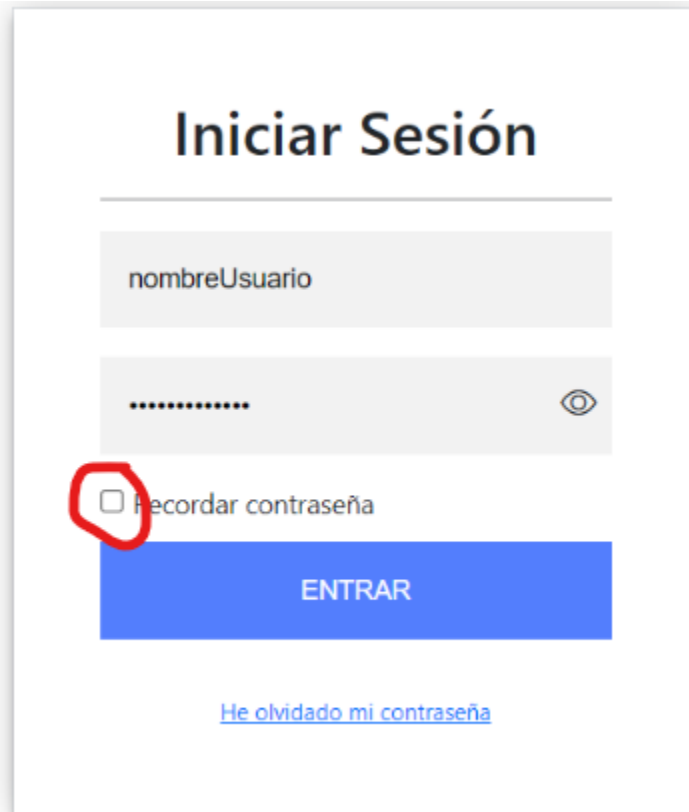
---

Recuerde que la contraseña debe incluir al menos 8 caracteres, una mayúscula, un número y un carácter especial (+,-,/ o \).



## 4. Mantener sesión iniciada

Para evitar introducir los datos de inicio de sesión cada vez que se acceda a la aplicación puede mantener la sesión iniciada marcando la casilla de “Recordar contraseña”, de esta forma la próxima vez que acceda a la aplicación no tendrá que iniciar sesión.



**Iniciar Sesión**

nombreUsuario

.....

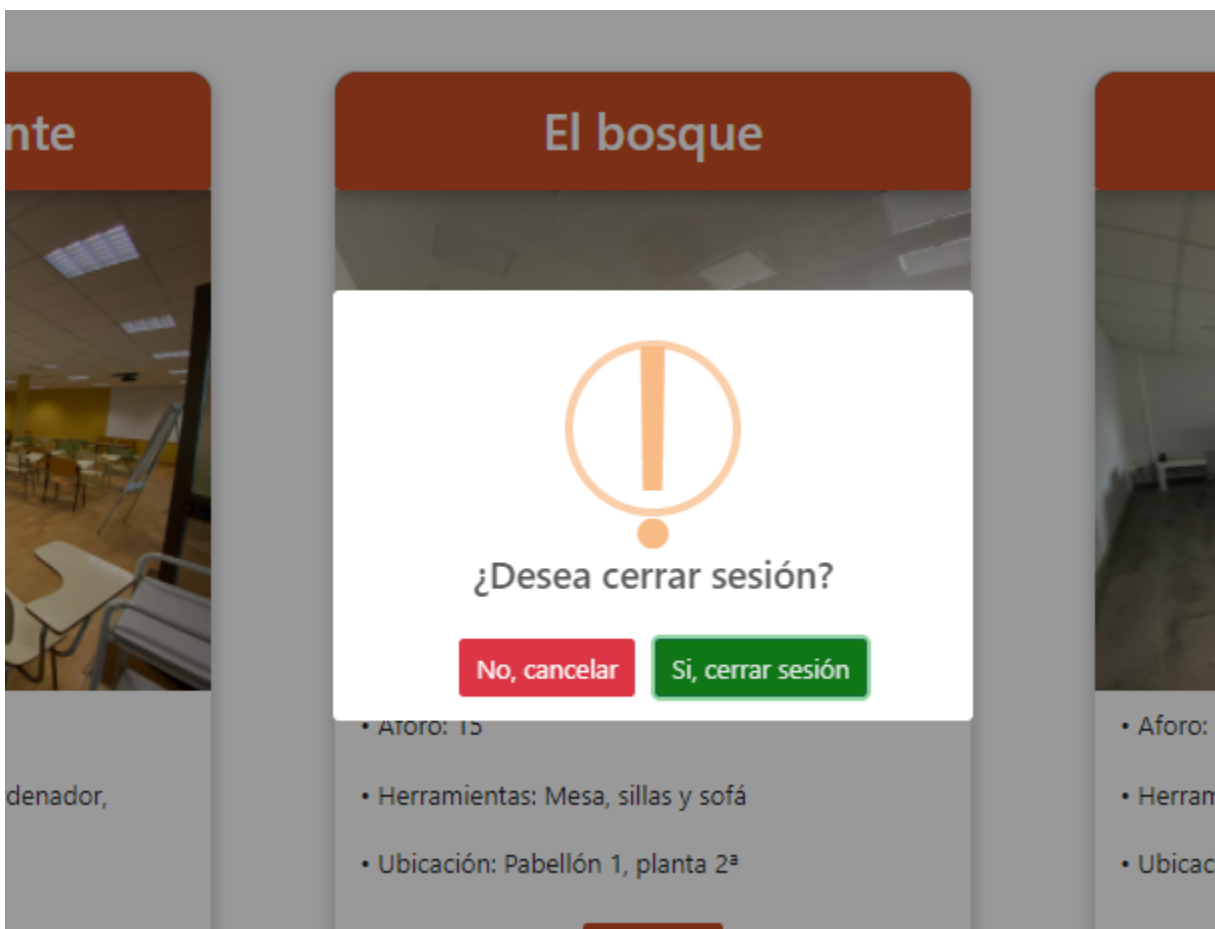
☐ Recordar contraseña

ENTRAR

[He olvidado mi contraseña](#)

## 5. Cerrar sesión

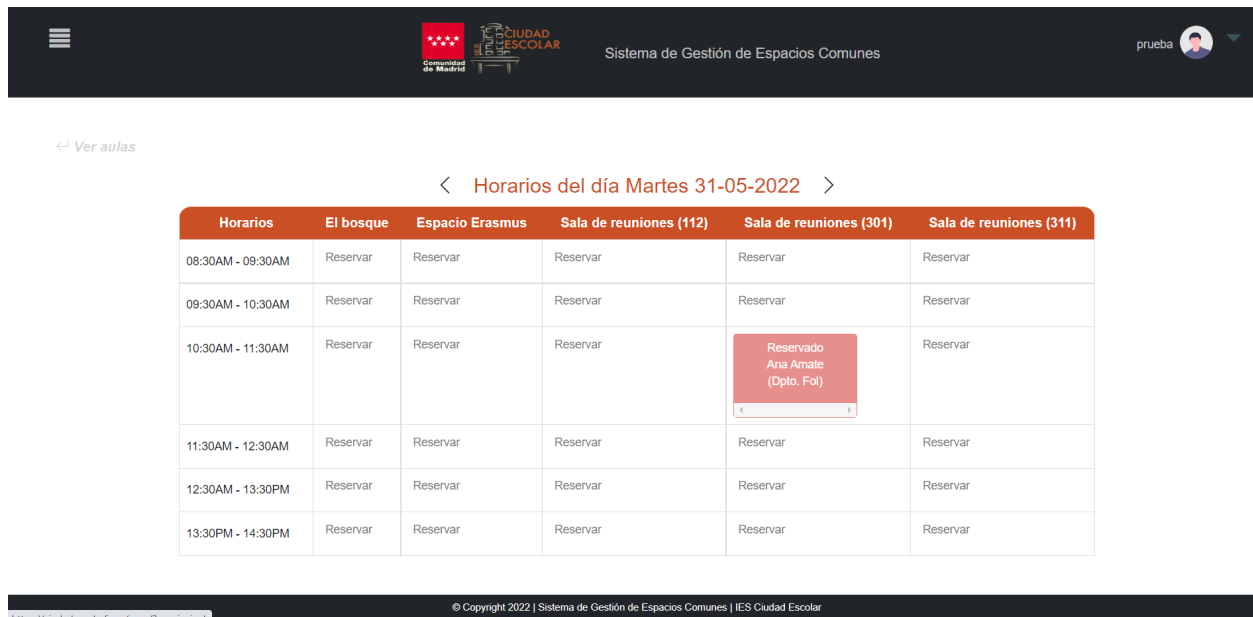
Para cerrar la sesión deberá hacer click sobre el icono de usuario que encuentra en la esquina superior derecha, allí se le mostrará la opción de cerrar sesión y se le pedirá que confirme que quiere cerrar sesión.



## 6. Realizar una reserva

Para realizar una reserva deberá iniciar sesión en el SGECE y dirigirse a la pestaña “Reservar” del menú lateral.

Una vez esté en la pestaña “Reservar”, en la parte superior derecha encontrará un botón (“Ver disponibilidad por día”), que le mostrará un calendario del día actual con todas las aulas disponibles para ese día:



← Ver aulas

< Horarios del día Martes 31-05-2022 >


Horarios	El bosque	Espacio Erasmus	Sala de reuniones (112)	Sala de reuniones (301)	Sala de reuniones (311)
08:30AM - 09:30AM	Reservar	Reservar	Reservar	Reservar	Reservar
09:30AM - 10:30AM	Reservar	Reservar	Reservar	Reservar	Reservar
10:30AM - 11:30AM	Reservar	Reservar	Reservar	Reservado Ana Amate (Dpto. Foi)	Reservar
11:30AM - 12:30AM	Reservar	Reservar	Reservar	Reservar	Reservar
12:30AM - 13:30PM	Reservar	Reservar	Reservar	Reservar	Reservar
13:30PM - 14:30PM	Reservar	Reservar	Reservar	Reservar	Reservar

© Copyright 2022 | Sistema de Gestión de Espacios Comunes | IES Ciudad Escolar  
<https://ciudadescolarfn.es/sgece/?c=principal>

Si no quiere ver la disponibilidad por día, volviendo a la pestaña “Reservar” se le mostrarán las aulas disponibles con la información de cada aula.


Cuando haya escogido el aula que quiera reservar deberá pulsar el botón “Reservar”.

### Aula polivalente




- Aforo: 100
- Herramientas: Pizarra pequeña, ordenador, proyector, altavoces y sillas
- Ubicación: Al lado de cafetería

### El bosque



- Aforo: 15
- Herramientas: Mesa, sillas y sofá
- Ubicación: Pabellón 1, planta 2ª

### Espacio Erasmus



- Aforo: 10
- Herramientas: Mesas y sillas
- Ubicación: Pabellón 1, planta 2ª

© Copyright 2022 | Sistema de Gestión de Espacios Comunes | IES Ciudad Escolar

<https://ciudadescolarfp.es/sgec/7c=calendario&id=El bosque>

Por defecto, se le mostrará la vista de calendario mensual en la cual podrá elegir el día que quiere reservar el aula elegida haciendo click en “Ver disponibilidad” :

[← Ver aulas](#)

### Reserva para El bosque

< Junio 2022 >

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
		1 ⌕ Ver disponibilidad	2 ⌕ Ver disponibilidad	3 ⌕ Ver disponibilidad	4	5
6 ⌕ Ver disponibilidad	7 ⌕ Ver disponibilidad	8 ⌕ Ver disponibilidad	9 ⌕ Ver disponibilidad	10 ⌕ Ver disponibilidad	11	12
13 ⌕ Ver disponibilidad	14 ⌕ Ver disponibilidad	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Una vez haga click se le mostrarán las horas disponibles para ese día y deberá elegir la hora a la que quiera realizar la reserva:

ALF	ALF	ALF	ALF			
-----	-----	-----	-----	--	--	--

## Horarios del día: 08/06/2022

08:30AM - 09:30AM

09:30AM - 10:30AM

10:30AM - 11:30AM

11:30AM - 12:30AM

12:30AM - 13:30PM

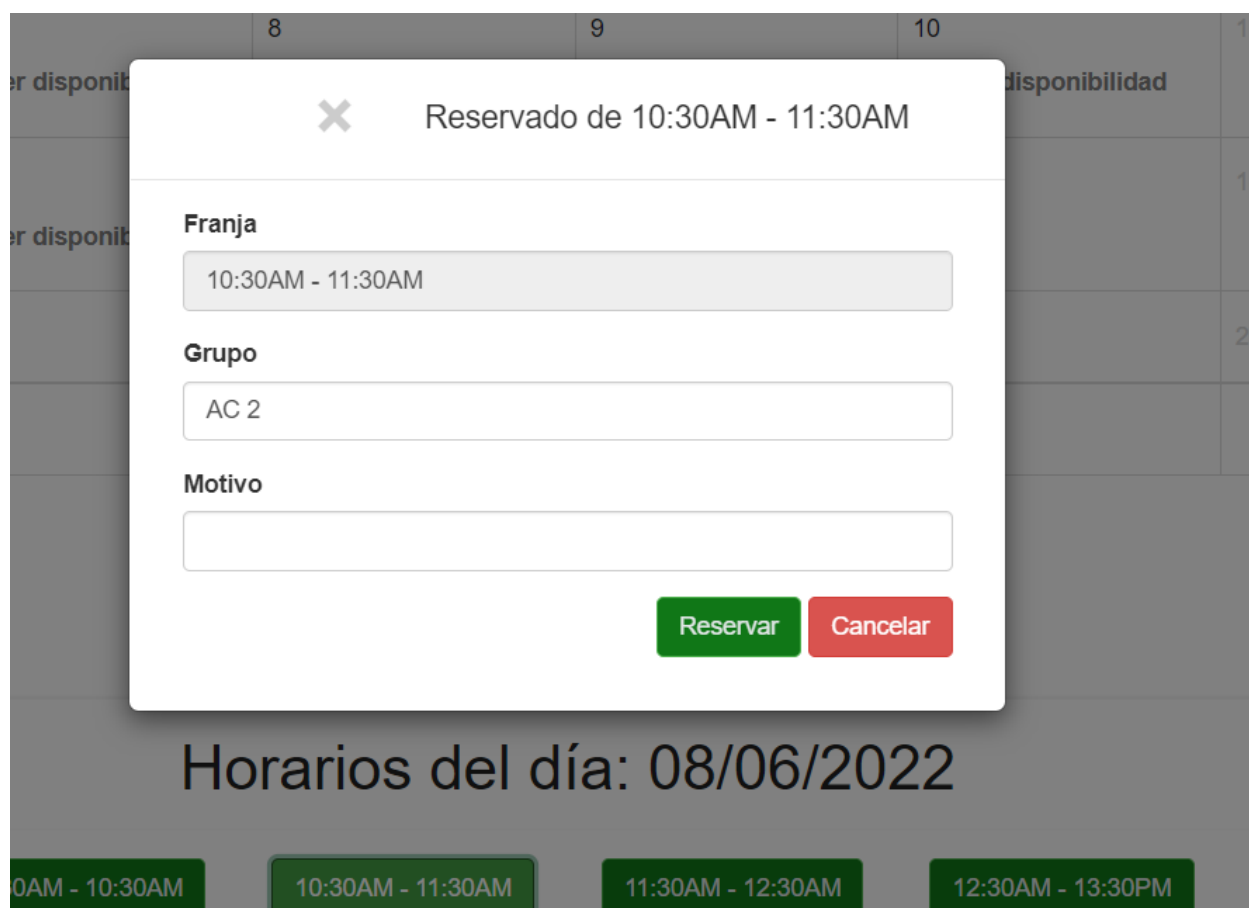
13:30PM - 14:30PM

● Disponible

● Reservado

© Copyright 2022 | Sistema de Gestión de Espacios Comunes | IES Ciudad Escolar

Cuando haga click en la hora a la que quiera reservar se le mostrará un formulario que deberá rellenar eligiendo el grupo para el cual va a realizar la reserva y un breve motivo de porque realiza la reserva (Examen, Charla...):



The screenshot shows a modal window titled "Reservado de 10:30AM - 11:30AM" with a close button (X). The form contains three fields: "Franja" (Time Slot) with a dropdown menu showing "10:30AM - 11:30AM", "Grupo" (Group) with a dropdown menu showing "AC 2", and "Motivo" (Reason) with a text input field. At the bottom right of the modal are two buttons: "Reservar" (Reserve) in green and "Cancelar" (Cancel) in red. The background shows a calendar grid with the date "08/06/2022" and a list of time slots: "08:30AM - 09:30AM", "09:30AM - 10:30AM", "10:30AM - 11:30AM", "11:30AM - 12:30AM", "12:30AM - 13:30PM", and "13:30PM - 14:30PM".

Cuando haya rellenado todos los campos deberá hacer click en “Reservar” y ya habrá realizado su reserva, se le enviará un email de confirmación con todos los datos de esta.

## 7. Modificar una reserva

Si quiere modificar la fecha, hora, aula o motivo de una reserva diríjase en el menú lateral a la pestaña “Mis reservas”, allí se mostrarán todas sus reservas, deberá elegir la reserva que quiera modificar y pulsar en el botón azul de “Modificar” de la derecha:

MIS RESERVAS

Borrar en lote

Eliminar	Aula	fecha	Hora	Grupo	Motivo	Fecha creación	Borrar	Modificar
<input type="checkbox"/>	El bosque	08-06-2022	10:30AM - 11:30AM	AC 2	charla	31-05-2022		

Una vez pulse se le mostrará un formulario en el que podrá modificar sólo aquellos datos que quiera cambiar, una vez tenga los nuevos datos introducidos deberá hacer click en “Actualizar” y si, los nuevos datos son correctos o la nueva fecha, clase u hora no está cogida, se cambiará su reserva.

### Modificar reserva

**Aula**

Sala de reuniones (112)

**Fecha de reserva**

08/06/2022

**Grupo**

DAW 1

**Motivo**

charla

**Hora**

08:30AM - 09:30AM

**Fecha de creación**

2022-05-31 18:30:28

**Actualizar** **Cancelar**



## 8. Eliminar una reserva

Si quiere eliminar una reserva diríjase en el menú lateral a la pestaña “Mis reservas”, allí se mostrarán todas sus reservas, deberá elegir la reserva que quiera eliminar y pulsar en el botón rojo de “Borrar” de la derecha:

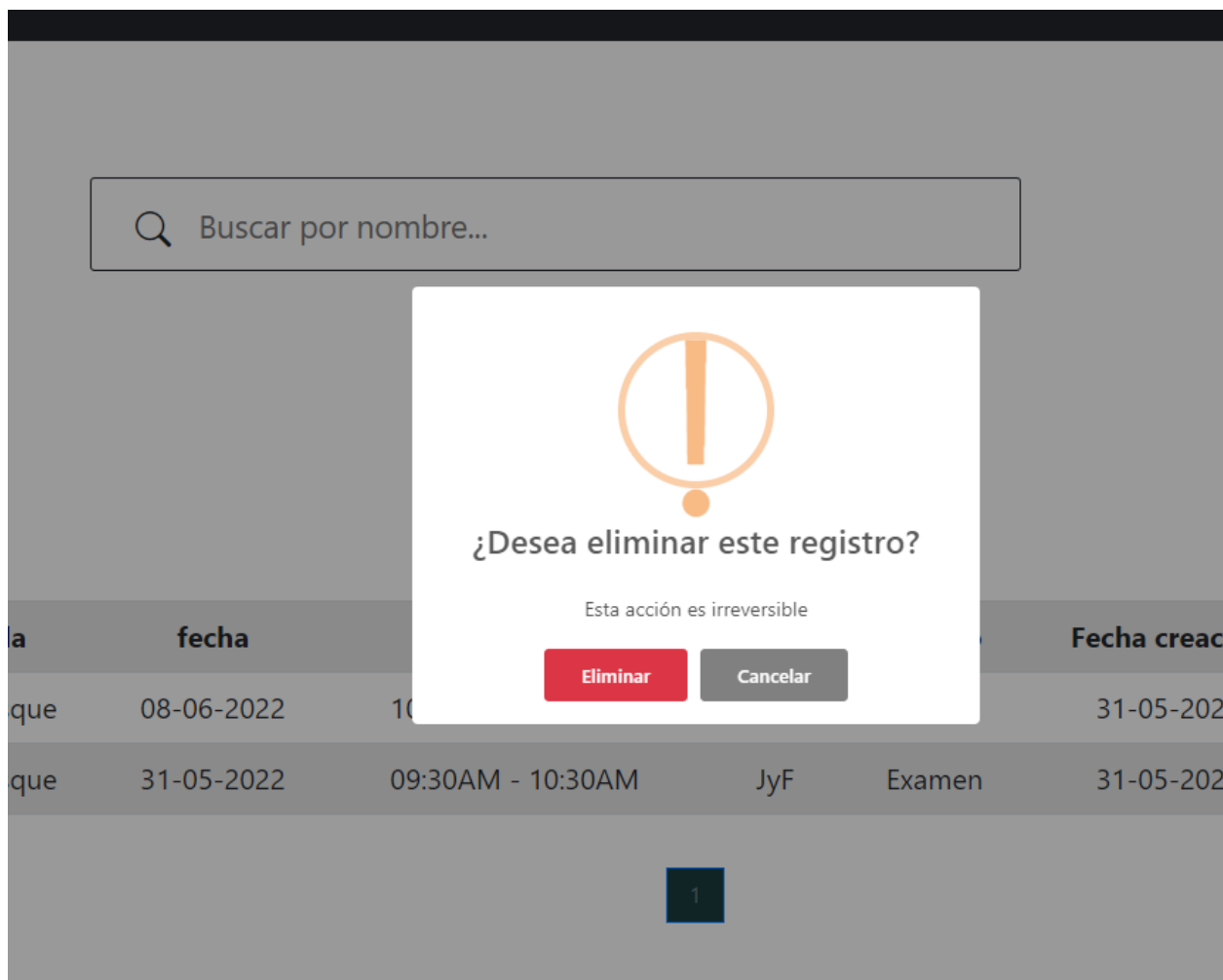
MIS RESERVAS

[Borrar en lote](#)

Eliminar	Aula	fecha	Hora	Grupo	Motivo	Fecha creación	Borrar	Modificar
<input type="checkbox"/>	El bosque	08-06-2022	10:30AM - 11:30AM	AC 2	charla	31-05-2022		
<input type="checkbox"/>	El bosque	31-05-2022	09:30AM - 10:30AM	JyF	Examen	31-05-2022		



Una vez haga click, se le pedirá que confirme esta acción ya que es irreversible:



Si hace click en “Eliminar”, su reserva se eliminará.

## 9. Eliminar varias reservas

Si quiere eliminar varias reservas a la vez diríjase en el menú lateral a la pestaña “Mis reservas”, allí se mostrarán todas sus reservas, deberá elegir las reservas que quiera eliminar y seleccionar haciendo click en los cuadros blancos de la izquierda:

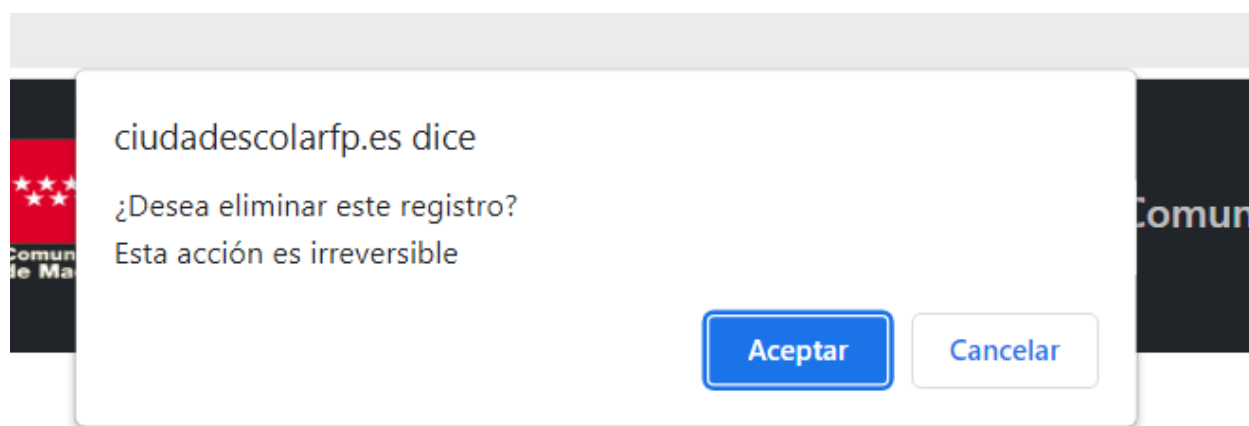
### MIS RESERVAS

Borrar en lote

Eliminar	Aula	fecha	Hora	Grupo	Motivo	Fecha creación	Borrar	Modificar
<input checked="" type="checkbox"/>	El bosque	08-06-2022	10:30AM - 11:30AM	AC 2	charla	31-05-2022		
<input checked="" type="checkbox"/>	El bosque	31-05-2022	09:30AM - 10:30AM	JyF	Examen	31-05-2022		

1

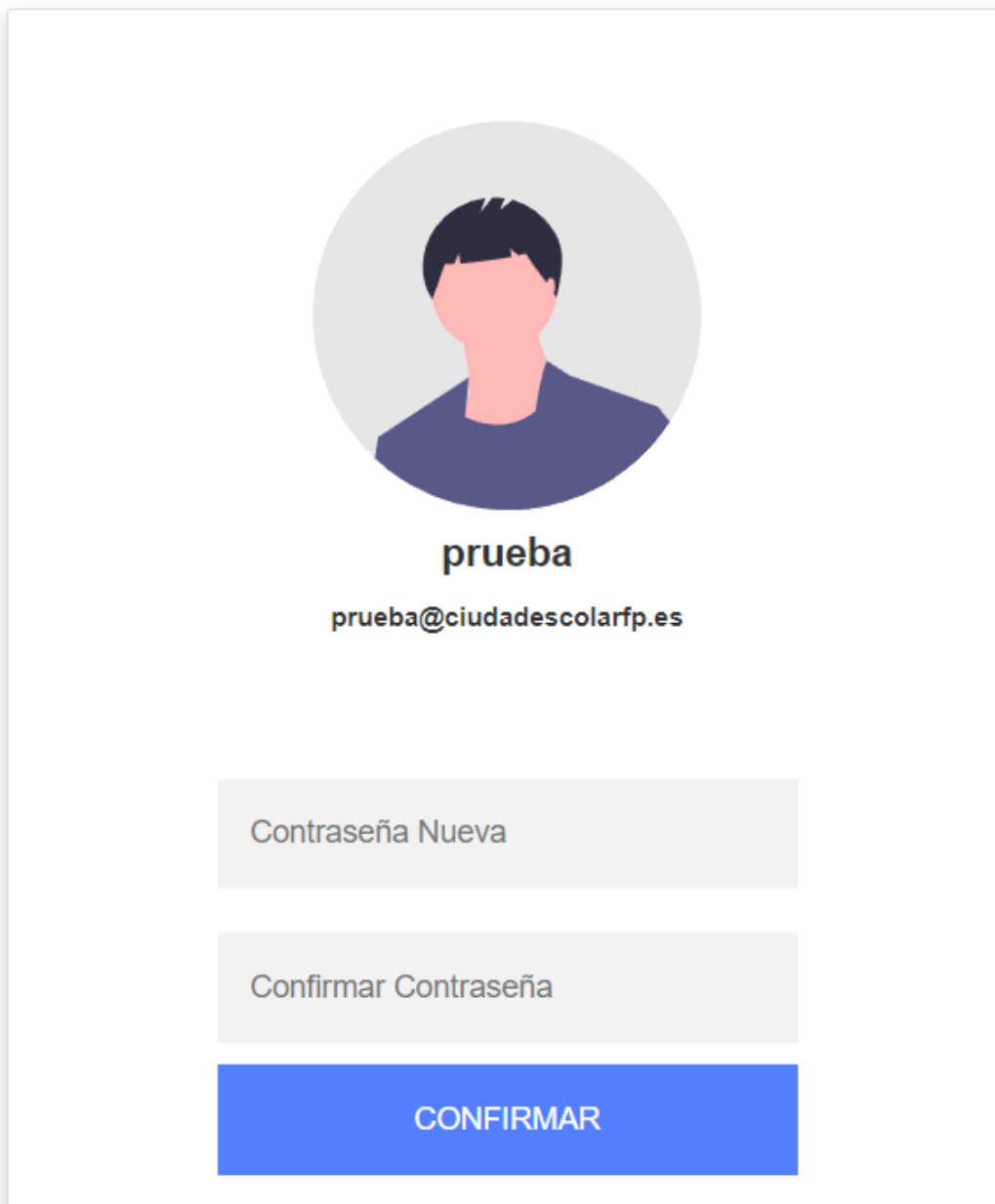
Una vez haya elegido todas las reservas que quiere eliminar debe pulsar en “Borrar en lote” y se le pedirá que confirme esta acción ya que es irreversible, una vez pulse en “Aceptar” las reservas seleccionadas se eliminarán.



car por nombre...

## 10. Cambio de contraseña

Si quiere modificar su contraseña deberá dirigirse en el menú lateral a la pestaña “Mi perfil” allí se le mostrará un formulario que deberá rellenar con la nueva contraseña:



prueba

prueba@ciudadescolarfp.es

Contraseña Nueva

Confirmar Contraseña

CONFIRMAR

Si pulsa confirmar, su contraseña se modificará automáticamente.

## 11. Gestionar reservas

Para poder gestionar las reservas de todos los usuarios diríjase en el menú lateral a la página “Gestionar” → “Reservas”. Una vez allí se le mostrarán todas las reservas de todos los usuarios del SGE.

### RESERVAS

[Borrar en lote](#)

Eliminar	Nombre	Apellido	grupo	Aula	Fecha	hora	motivo	Fecha creación	Borrar	Modificar
<input type="checkbox"/>	Maria	García	DAM 1	Aula polivalente	01-06-2022	09:30AM - 10:30AM	examem	25-05-2022		
<input type="checkbox"/>	Maria	García	DAM 1	Aula polivalente	31-05-2022	08:30AM - 09:30AM	Charla	27-05-2022		
<input type="checkbox"/>	Ana	Amate	DAW 2	Sala de reuniones (301)	31-05-2022	10:30AM - 11:30AM	charla	30-05-2022		
<input type="checkbox"/>	prueba	prueba	AC 2	El bosque	08-06-2022	10:30AM - 11:30AM	charla	31-05-2022		
<input type="checkbox"/>	prueba	prueba	JyF	El bosque	31-05-2022	09:30AM - 10:30AM	Examen	31-05-2022		

© Copyright 2022 | Sistema de Gestión de Espacios Comunes | IES Ciudad Escolar







Allí podrá tanto, modificar, eliminar y eliminar en lote todas las reservas como hemos explicado anteriormente en los puntos 5, 6 y 7 del presente documento.

## 12. Gestionar aulas

Para poder gestionar las aulas diríjase en el menú lateral a la página “Gestionar” → “Aulas”. Una vez allí se le mostrarán todas las aulas.

### AULAS

Agregar
Borrar en lote

Eliminar	Nombre	Ubicación	Información	Aforo	Habilitado	Fecha inicio no disponibilidad	Fecha fin no disponibilidad	imagen	Borrar	Modificar
<input type="checkbox"/>	Aula polivalente	Al lado de cafetería	Pizarra pequeña, ordenador, proyector, altavoces y sillas	100	No	0000-00-00	0000-00-00			
<input type="checkbox"/>	El bosque	Pabellón 1, planta 2ª	Mesa, sillas y sofá	15	Sí	0000-00-00	0000-00-00			

Allí podrá tanto, modificar, eliminar y eliminar en lote todas las aulas como hemos explicado anteriormente en los puntos 5, 6 y 7 del presente documento.

### 12.1 Crear un aula

Para crear un aula pulse en el botón verde “Agregar”, una vez haga click se le mostrará un formulario que deberá rellenar con los datos del aula.

La imagen es opcional, en caso de no disponer de imagen se insertará una por defecto.

### 12.2 Deshabilitar un aula

Para que un aula sólo pueda ser reservada por los usuarios con rol “Profesor técnico” pero para los usuarios con rol “profesor” este aula no aparezca disponible deberá dirigirse a la parte de modificar el aula y marcar la opción “habilitado” como “no”.

### Modificar aula

**Nombre:**

**Ubicación:**

**Información:**

**Aforo:**


**Administrar disponibilidad:**

**Habilitado:**


No

No

Sí



**Fecha fin: (Opcional)**



**Imágen:**

Seleccionar archivo

Ninguno ...chivo selec.

Actualizar

Cancelar

Reiniciar disponibilidad



## 12.3 Deshabilitar un aula durante un periodo de tiempo

Para poder establecer un aula como “No disponible” durante un periodo de tiempo automático deberá pulsar en “Modificar” el aula que elija.

Allí deberá definir la fecha de inicio y fin de “No disponibilidad” de ese aula y marcar la disponibilidad como “no”:

### Modificar aula

**Nombre:**

**Ubicación:**

**Información:**

**Aforo:**

**Administrar disponibilidad:**

**Habilitado:**

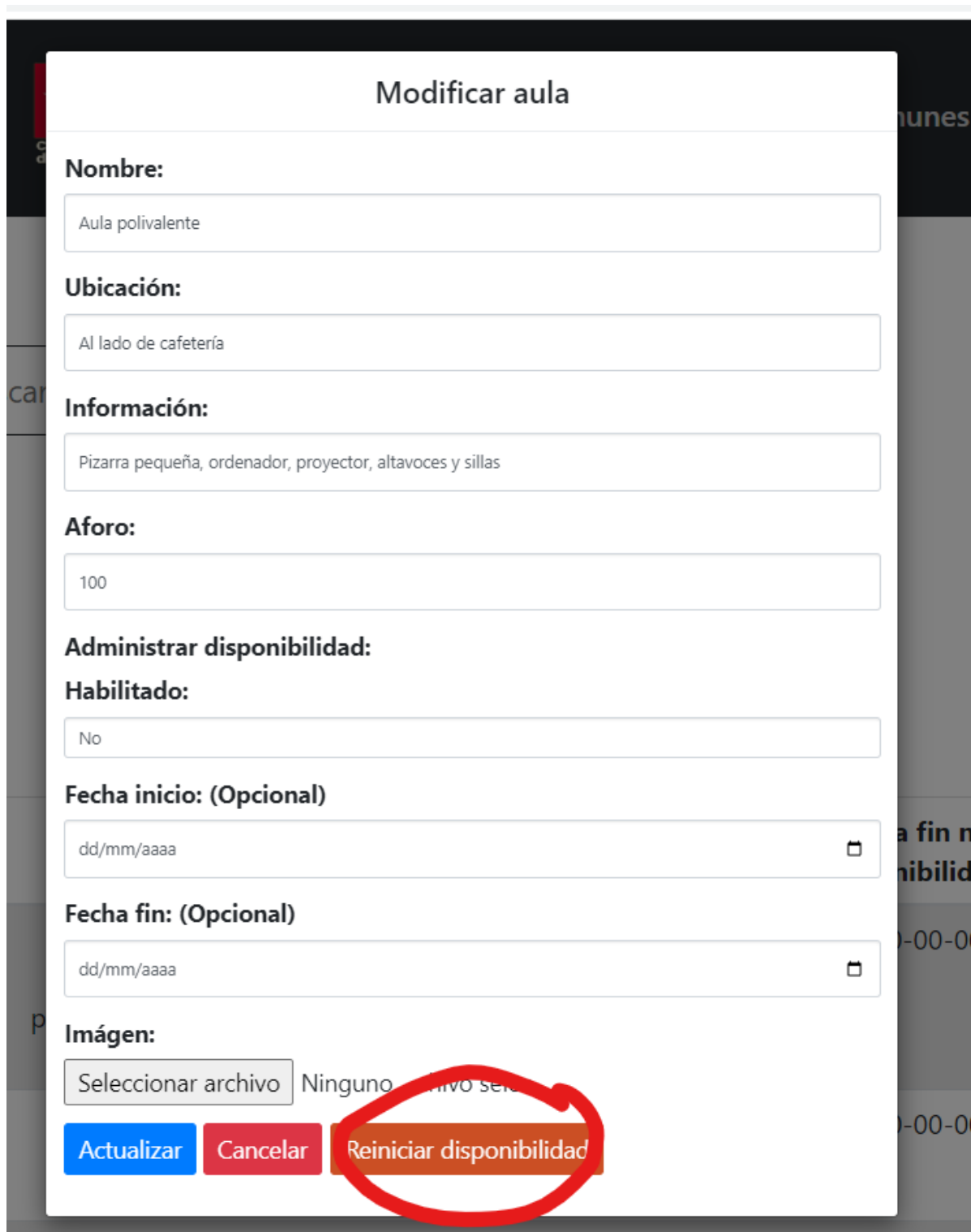
**Fecha inicio: (Opcional)**

**Fecha fin: (Opcional)**

**Imágen:**

Ninguno ...chivo selec.

Si quiere cancelar esta deshabilitación antes de la fecha que estableció puede pulsar el botón que aparece al modificar el aula “Reiniciar disponibilidad”



**Modificar aula**

**Nombre:**

Aula polivalente

**Ubicación:**

Al lado de cafetería

**Información:**

Pizarra pequeña, ordenador, proyector, altavoces y sillas

**Aforo:**

100

**Administrar disponibilidad:**

**Habilitado:**

No

**Fecha inicio: (Opcional)**

dd/mm/aaaa

**Fecha fin: (Opcional)**

dd/mm/aaaa

**Imágen:**

Seleccionar archivo Ninguno

**Actualizar** **Cancelar** **Reiniciar disponibilidad**

## 13. Gestionar usuarios

Para poder gestionar los usuarios dirijase en el menú lateral a la página “Gestionar” → “Usuarios”. Una vez allí se le mostrarán todos los usuarios.

**Usuarios**

[Cargar Usuarios](#)
[Borrar en lote](#)

[Agregar](#)

Nombre	1° apellido	2° apellido	usuario	correo	departamento	Confirmación	Rol	Borrar	Modificar
Maria	García	Valero	Maria	mariagarcia.daw@ciudadescolarf.es	Dpto. Informatica	Si	super-admin	No	No
prueba	prueba	prueba	nombreUsuario	prueba@ciudadescolarf.es	DAW 1	Si	Profesor	<input type="checkbox"/>	<a href="#">✎</a>
Ana	Amate	Aguado	ama2	gerardopimentel.daw@ciudadescolarf.es	Dpto. Fol	Si	Profesor	<input type="checkbox"/>	<a href="#">✎</a>
Isabel	Arévalo	Moyano	iarvmoy077		Dpto. Actividades Extraescolares	No	Profesor	<input type="checkbox"/>	<a href="#">✎</a>
Patricia	Arroyo	Cortázar	parrcor997		Dpto. Agrario	No	Profesor	<input type="checkbox"/>	<a href="#">✎</a>
Nuria	Ballesteros	Rincón	nbalrin331		Sin departamento asignado	No	Profesor	<input type="checkbox"/>	<a href="#">✎</a>

Allí podrá tanto, modificar, eliminar y eliminar en lote todos los usuarios como hemos explicado anteriormente en los puntos 5, 6 y 7 del presente documento.

Al crear o modificar un usuario deberá seleccionar el rol que ese usuario puede tener teniendo disponibles los siguientes roles:

- Rol profesor: los usuarios con este rol solo podrán realizar reservas y realizar cambios sobre sus reservas.
- Rol profesor-técnico: Estos usuarios podrán reservar aulas “No disponibles” y realizar cambios sobre sus reservas.
- Rol super-admin: Con este rol se puede gestionar las reservas de todos los usuarios, aulas, grupos, festivos, días no disponibles, usuarios, ver las estadísticas y cambiar la configuración de los días máximos para reservar.
- Rol gestor: Con este rol se puede gestionar las reservas de todos los usuarios, aulas y usuarios.

## 13.1 Crear un usuario

Para crear un aula pulse en el botón verde “Agregar”, una vez haga click se le mostrará un formulario que deberá rellenar con los datos del usuario.

El campo confirmación deberá marcarlo como “no” si quiere que la primera vez que el usuario inicie sesión introduzca él su propia contraseña nueva.

## 13.2 Cargar fichero de usuarios

Para cargar un fichero con varios usuarios deberá pulsar el botón “Cargar usuarios”, se le pedirá que importe un fichero .csv o .txt con los siguientes datos: Nombre, primer apellido, segundo apellido, usuario y puesto.

Una vez suba el fichero y pulse “Aceptar” se insertarán todos los usuarios que deberán realizar el punto 1 de este documento para terminar de completar todos los campos.



## 14. Gestionar grupos

Para poder gestionar los grupos dirijase en el menú lateral a la página “Gestionar” → “Grupos”. Una vez allí se le mostrarán todos los grupos.

Grupos

Agregar

Borrar en lote

Eliminar	nombre	departamento	Borrar	Modificar
<input type="checkbox"/>	DAM 2	Dpto. Informatica		
<input type="checkbox"/>	DAW 1	Dpto. Informatica		
<input type="checkbox"/>	DAM 1	Dpto. Informatica		
<input type="checkbox"/>	DAW 2	Dpto. Informatica		
<input type="checkbox"/>	AYF 1	Dpto. Administración y Gestión		
<input type="checkbox"/>	AYF 2	Dpto. Administración y Gestión		

1

2

>

Allí podrá tanto, modificar, eliminar y eliminar en lote todos los grupos como hemos explicado anteriormente en los puntos 5, 6 y 7 del presente documento.

## 15. Gestionar festivos

Para poder gestionar los festivos diríjase en el menú lateral a la página “Gestionar” → “Festivos”. Una vez allí se le mostrarán todos los festivos.

**Festivos**

Agregar

Borrar en lote

Eliminar	Nombre	Fecha de inicio	Fecha de fin	Borrar	Modificar
<input type="checkbox"/>	semana santa	28-05-2022	29-05-2022		

Allí podrá tanto, modificar, eliminar y eliminar en lote todos los festivos como hemos explicado anteriormente en los puntos 5, 6 y 7 del presente documento.

La creación de un festivo elimina la opción de reservar esos días en todas las aulas.





## 16. Gestionar días no disponibles

Para poder gestionar los festivos diríjase en el menú lateral a la página “Gestionar” → “Días no disponibles”. Una vez allí se le mostrarán todos los días no disponibles.

Días no disponibles

Agregar

Borrar en lote

Eliminar	Aula	Motivo	Fecha de inicio	Fecha de fin	Borrar	Modificar
<input type="checkbox"/>	Aula polivalente	Reforma	30-05-2022	31-05-2022		
<input type="checkbox"/>	Sala de reuniones (112)	Mejora	02-06-2022	03-06-2022		

Allí podrá tanto, modificar, eliminar y eliminar en lote todos los días no disponibles como hemos explicado anteriormente en los puntos 5, 6 y 7 del presente documento.

La creación de un día no disponible elimina la opción de reservar esos días en el aula seleccionada.



## 17. Gestionar departamentos y puestos

Puesto que los departamentos y puestos es un dato que no hemos previsto que varíe hemos decidido no realizar una interfaz para modificarlos, borrarlos o crearlos por lo que si desea realizar cualquiera de estas acciones deberá contactar con el desarrollador para que realice estos cambios desde la base de datos.

## 18. Gestionar roles

Puesto que los roles es un dato que no hemos previsto que varíe hemos decidido no realizar una interfaz para modificarlos, borrarlos o crearlos por seguridad por lo que si desea realizar cualquiera de estas acciones deberá contactar con el desarrollador para que realice estos cambios desde la base de datos.

En la base de datos se encuentran todas las acciones disponibles por lo que al crear un nuevo rol deberá marcar con un “1” aquellas acciones que sí pueda realizar ese rol y con “0” aquellas acciones que ese rol no pueda realizar.

Cada columna de esa tabla de la base de datos significa:

- Crud usuarios: permite la gestión de usuarios
- Crud aulas: permite la gestión de aulas
- Crud reservas: permite la gestión de reservas
- Crud grupos: permite la gestión de grupos
- Crud festivos: permite la gestión de festivos
- Estadísticas: permite la visualización de las estadísticas
- Configuración: permite configurar los días máximos para reservar
- Crud días: permite gestionar los días no disponibles

## 19. Visualizar estadísticas

Para poder visualizar las estadísticas diríjase en el menú lateral a la página “Gestionar” → “Estadísticas”. Allí se mostrarán el número de reservas que se ha realizado en cada aula, el número de reservas por grupo profesional, el número de reservas por mes y el número de reservas que podrá filtrar entre dos fechas, aula y grupo.



## 20. Configurar plazo de reserva

Para poder gestionar la cantidad de días con la que pueden reservar los usuarios dirijase en el menú lateral a la página “Configuración”. Una vez allí podrá modificar el número máximo de días con el que los usuarios pueden reservar.

### Configuración

Agregar

nombre	valor	Acción
Máximo de días siguientes para reservar	14	